H25-27 国営滝野すずらん丘陵公園
運営維持管理業務

別添資料
（案）

平成２４年○月

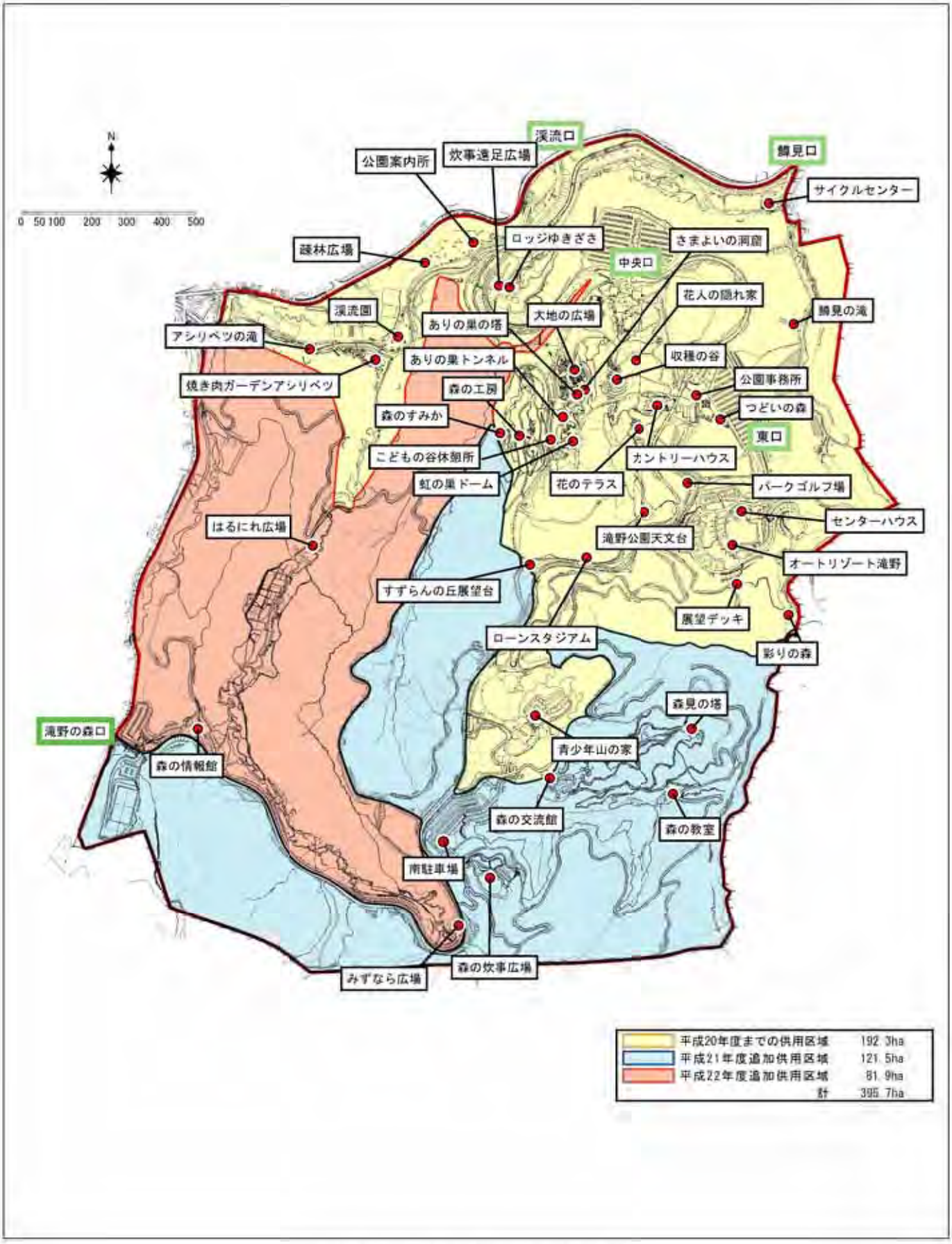
国土交通省北海道開発局札幌開発建設部

仕様書に関連する別添・様式

【国営滝野すずらん丘陵公園】

分類	資料名		頁番号
共通仕様書	別添 1	公園平面図	別添 1
	別添 2	国土交通本省委託契約取扱要領	別添 2
	別添 3	管理事務所図	別添 13
	別添 4	滝野すずらん丘陵公園における行為の禁止等に関する取扱要領	別添 15
	別添 5	土地利用方針図	別添 20
	別添 6	設置・管理許可申請書	別添 21
	別添 7	「国営滝野すずらん丘陵公園　運営維持管理業務」における情報ｾｷｭﾘﾃｨについて	別添 24
	別添 8	運営維持管理業務　作業日誌(案)	別添 26
	別添 9-1	危機管理マニュアル(案)（災害対策部運営計画）	別添 39
	別添 9-2	滝野すずらん丘陵公園における事故対応について	別添 48
	別添 10	野生動植物危機管理マニュアル(案)（ヒグマ、スズメバチ）	別添 49
	別添 11	園内施設（設備等）位置図	別添 54
	別添 12	運営維持管理業務に要する提供施設等取扱いについて	別添 75
	別添 13	運営維持管理業務委託費で取得した備品の取扱いについて(案)	別添 80
計画立案 企画運営 管理	別添 14	業務入園について	別添 85
	別添 15	国営滝野すずらん丘陵公園　園内車両入園規則	別添 87
	別添 16	団体、持込イベント、ロケーション、施設占用利用の手続き	別添 91
	別添 17	国営滝野すずらん丘陵公園消防計画(案)	別添 102
	別添 18	防火管理自主検査チェック表(案)	別添 112
	別添 19	3 年継続しているイベント・連携先	別添 113
	別添 20	行催事・利用プログラムについて	別添 114
	別添 21	滝野公園ボランティア規約	別添 117
	別添 22	PARK IDENTITY MANUAL	別添 124
	別添 23	ペットをお連れのお客様へ	別添 127
	別添 24	パスポート発行	別添 128
	別添 25	巡視ルート、巡視ルート図(案)	別添 129
	別添 26	門衛業務日誌(案)	別添 137
施設設備 維持管理	別添 27	国営滝野すずらん丘陵公園　建物に係る点検整備（位置図）	別添 138
	別添 28	国営滝野すずらん丘陵公園　工作物に係る点検整備（位置図）	別添 140
	別添 29	自動ドア及び天体望遠鏡保守点検等対象施設	別添 142
	別添 30	除雪工等実施要領(案)	別添 144
	別添 31	開閉園準備実施要領(案)	別添 149
	別添 32	遊具取扱説明書	別添 159
	別添 33	日常点検表	別添 172
	別添 34-1	ロープトウ安全点検	別添 174
	別添 34-2	ロープトウ設置撤去実施要領	別添 175
	別添 35	国営滝野すずらん丘陵公園ロープトウ取扱説明書	別添 177
	別添 36	滝野スノーワールド「そりゲレンデ」運営マニュアル	別添 185
植物管理	別添 37	芝生管理区域図	別添 186
	別添 38	中低木管理区域図	別添 187
	別添 39	高木管理区域図	別添 188
	別添 40	林地管理区域図	別添 189
	別添 41	植栽管理区分図【草花管理】	別添 190
	別添 42	滝野の森ゾーン(西エリア)植物維持管理計画書	別添 193
収益施設運営規定書	別添 43	収益施設運営対象区域図および備品一覧	別添 195
	別添 44	臨時売店指定設置場所および指定設置期間	別添 251
	別添 45	公園利用重点調整区域	別添 252
	別添 46	施設の定期点検項目	別添 253
	別添 47	収益施設に係る自主点検一覧	別添 256
	別添 48	滝野第 1 リフト運転操作取扱説明書	別添 257
	別添 49	自動販売機(単独設置)位置図	別添 261
様式	様式 1	管理運営月報（案）	別添 262
	様式 2	管理運営月報総括表（案）	別添 263
	様式 3	管理四半期報	別添 264

別添 1



公園平面図（供用区域図）

別添２

国土交通本省委託契約取扱要領

平成１３年４月２日
国官会第２９３号

平成１７年６月　２日　　国官会第３２１－２号
平成１７年９月　１日　　国官会第８２３号
平成２０年８月　１日　　国官会第８３６－２号
平成２０年９月１７日　　国官会第９８４号
平成２２年３月２３日　　国官会第２１１７号
平成２３年３月３１日　　国官会第２９９４号

（通則）

第１　国土交通本省の所掌業務を委託契約を締結して国以外の者に委託する場合の取扱いについては、他の法令等に定めるもの並びに各委託事業に係る委託契約書又は委託費の取扱いに関する要領等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（委託業務実施要領）

第２　支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。以下「担当官」という。）は、業務委託をしようとするときは、次に揚げる項目を明らかにした委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）を、委託しようとする者に送付するものとする。

一　名称
二　委託料の限度額
三　業務の目的及び内容
四　業務の実施場所
五　業務の実施期間
六　その他必要な事項（成果物の仕様）

（委託料の算定）

第３　担当官は、実施要領に基づく委託料の積算調書を作成する。

（実施計画書等の提出）

第４　担当官は、第２により実施要領の送付を受けこれを受託しようとする者（以下「受託者」という。）から、次に掲げる計画書等を提出させるものとする。なお、変更しようとするときも同様とする。

一　実施計画書（別記様式第１）
二　四半期別必要経費内訳書（別記様式第２）
三　承諾書
四　受託者が業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとす

るとき（以下「再委託」という。）は、再委託（変更等）承諾申請書（別記様式第３）
五　再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、その履行体制に関する書面（別記様式第４）
六　その他担当官が必要とする書類

（契約の締結）
第５　担当官は、受託者から第４に掲げる書類を受理し、その内容を審査のうえ適当と認めたときは、別紙委託契約書により委託契約を締結するものとする。
２　　委託契約書の各条項により難い特別の事情がある場合においては、必要に応じ適宜条項を変更することができる。

（報告書等の提出）
第６　担当官は、受託者が当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副２通）を成果物に添えて提出させるものとする。
一　完了報告書（別記様式第５）
二　精算報告書（別記様式第６）
三　委託費経費内訳報告書（別記様式第７）
四　残存物件報告書（別記様式第８）
２　　担当官は、受託者が第７第３項による補正命令に基づき当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副２通）を成果物に添えて提出させるものとする。
一　補正完了報告書（別記様式第５に準ずる様式）
二　精算報告書
三　残存物件報告書

（検査等）
第７　担当官は、第６第１項の成果物及び完了報告書等を受理したときは、自ら又は国土交通本省会計事務取扱細則（以下「細則」という。）第３２条に基づき補助者に命じて検査を行うものとする。
２　前項により検査を命じられた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の検査の結果不合格と認めたときは、細則第３３条に定める検査調書に次に掲げる事項を付記して担当官に提出するものとする。
一　不合格である旨
二　不合格と認めた理由
三　その措置についての意見
３　担当官は、第１項の検査の結果不合格と認めたとき、又は前項の検査調書を受理したときは、受託者に対し補正を命ずるものとする。
４　第１項の規定は、第６第２項の成果物及び補正完了報告書等を受理した場合に準用する。
５　検査職員は、第１項（第４項において準用する場合を含む。）の検査の結果合格と認めたときは、細則第３３条により検査調書を担当官に提出するものとする。

（担当職員の任命等）

第８　担当官は、必要があると認めたときは、次に掲げる事務を行わせるため、担当職員を任命し、任命後すみやかに受託者に通知するものとする。

一　委託業務の処理状況についての調査

二　委託料の経理状況についての監査

三　その他委託業務についての必要な指示

（概算払）

第９　担当官は、必要があると認めたときは、受託者に対し概算払を請求させることができる。

（委託費の精算）

第１０　担当官は、受託者から第６の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは、委託費の額を確定し、これを受託者に通知するものとする。

（請求書の受理）

第１１　担当官は、受託者から官署支出官官職宛ての請求書を受理するものとし、受理後は、必要書類を添えて官署支出官に回付するものとする。

附則

１．この要領は、平成１３年４月２日から適用する。

附則（平成１７年６月２日国官会第３２１－２号）

１．この要領は、平成１７年６月２日から適用する。

附則（平成１７年９月１日国官会第８２３号）

１．この要領は、平成１７年９月１日から適用する。

附則（平成２０年８月１日国官会第８３６－2号）

１．この要領は、平成２０年８月１日から適用する。

附則（平成２０年９月１７日国官会第９８４号）

１．この要領は、平成２０年１０月１日以降に入札手続を開始する契約について適用する。

附則（平成２２年３月２３日国官会第２１１７号）

１．この要領は、平成２２年４月１日から適用する。

別記様式第1（第4）

実　施　計　画　書

（受託の名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：千円）

受託の内容	実施期間	経費積算内訳	成果物	摘要

（　備　考　）1．用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
2．必要に応じ適宜項を加除して使用すること。
3．受託の内容は、調査項目毎に区分すること
4．経費積算内訳は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費に区分し、庁費にあっては、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。なお、区分等は必要に応じ適宜加除して計上すること。
5．変更にあっては、変更後の部分を上段に（　）書きすること。
6．業務委託の処理を第三者に委託する必要があるときは、摘要欄にその事務の内容及び委託先等必要な事項を記載すること。

別記様式第２（第４）

四 半 期 別 必 要 経 費 内 訳 書

（受託の名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：千円）

四半期別 / 経費区分	第１四半期	第２四半期	第３四半期	第４四半期	計	摘　要

（　備　考　）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

２．経費区分は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費の区分により記入すること。なお、区分は必要に応じ適宜加除して記入すること。

３．変更にあたっては、変更後の部分を上段に（　）書きすること。

別記様式第3（第4）

再委託（変更等）承諾申請書

平成　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　北海道開発局札幌建設部長　　殿

受託者　住 所
　　氏 名　　印

平成　　年　　月　　日付けの「＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿業務契約」（契約金額　￥◆◆，◆◆◆，◆◆◆円、税込み）に関して、下記の通り申請するので、手続き方お願いします。

記

1．再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）

2．再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）

3．再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）

4．再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約金額の根拠
- 業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（この場合、その「写し」を添付）
- 継続的な履行関係が存在する（この場合、その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）

5．その他特記事項

平成　　年　　月　　日

受託者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

　平成　　年　　月　　日付けで申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

　また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

① 受託者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
② 受託者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
③ 受託者は、委託者（支出負担行為担当官等）からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

支出負担行為担当官
　北海道開発局札幌建設部長　　印

（備考）　1．用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。
　　2．必要に応じ、適宜加除して使用すること。

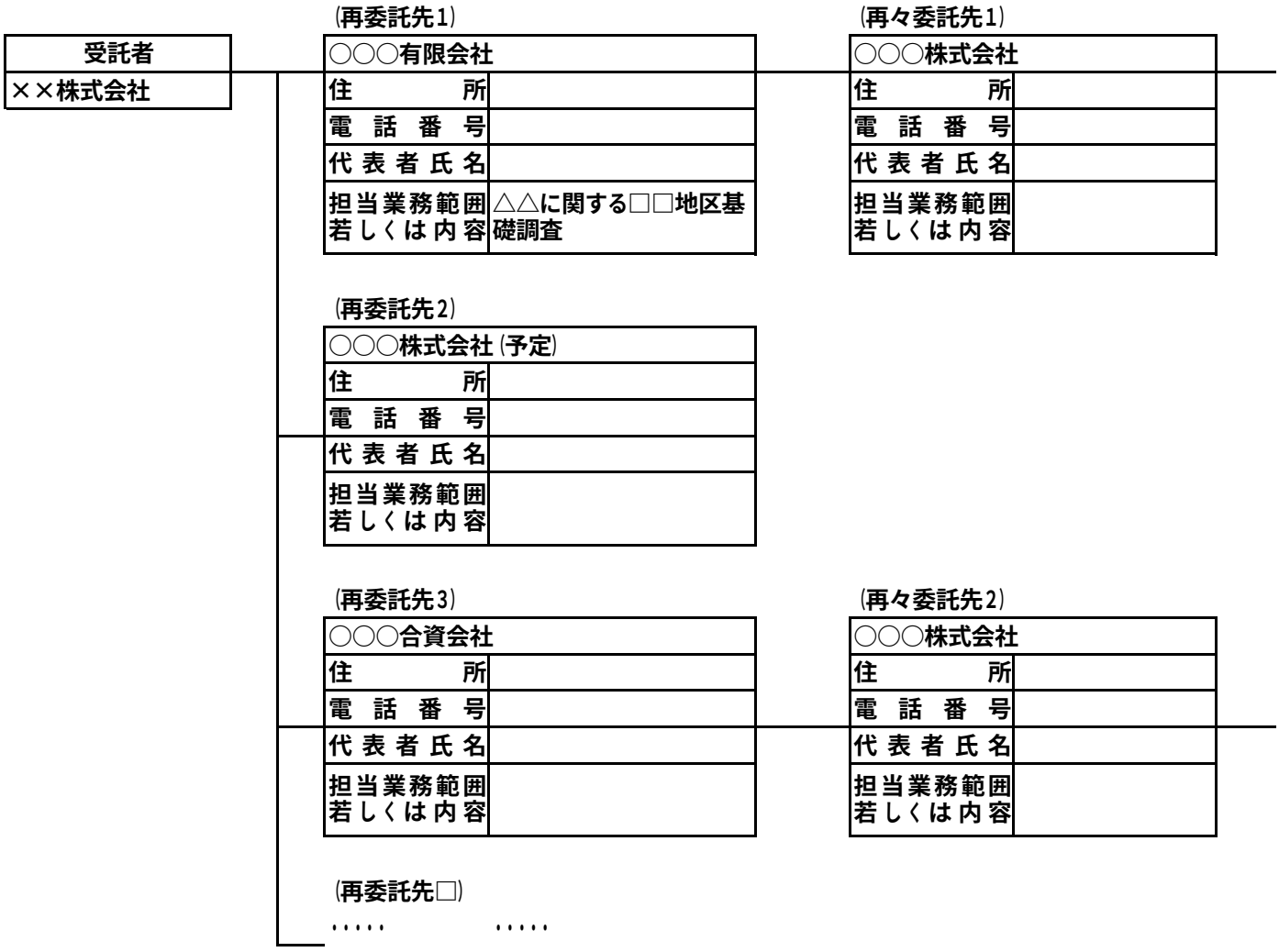
別記様式第４（第４）

履 行 体 制 に 関 す る 書 面

平成　　年　　月　　日

○当該履行体制に関する書面は、「委託契約書第4条」に基づいて作成したものである。

（受託者）
住　所
氏　名



（ 備 考 ）本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。
①再委託の相手方の住所
②氏名（若しくは代表者氏名）
③再委託を行う業務の範囲

別記様式第5（第6）

完　了　報　告　書

平成　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
北海道開発局札幌建設部長　殿

受託者　住 所
氏 名　　印

平成　　年　　月　　日付契約（契約金額　￥◆◆,◆◆◆,◆◆◆円）の○○○○が完了したので、下記の書類を添えて報告します。

記

1．精 算 報 告 書　　通

2．委託費経費内訳報告書　　通

3．残存物件報告書　　通

4．業務実施の記録　　通

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

別記様式第６（第６）

精　算　報　告　書

（単位：円）

経　費　区　分	予定経費(A)	支出額(B)	過不足額 (A)-(B)	摘　　要
計				

（　備　考　）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。
２．経費区分は、別記様式第1備考4により記入すること。
３．第6第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。

別記様式第７（第６）

別表第6

平成○○年度　×××　委託費経費内訳報告書

受託の名称	

（単位：円）

年月日	件　　名	予定経費額	支出額	過不足額	支出費目													備　　考		
					直接人件費	技術経費	謝金	旅費	庁費									再委託費	諸経費	
									備品費	消耗品費	印刷製本費	通信運搬費	光熱水料	賃金	会議費	雑役務費	小計			
		A	B	A-B													0			
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	伝票番号
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	支払い先
																				その他

（備考）　１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

２．年月日は、契約毎に、その都度、記載すること。

３．支出費目は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費に区分し、庁費にあっては、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。なお、区分等は必要に応じ適宜加除して計上すること。　また、各区分の上段は予定経費額、中段は支出額、下段は過不足額である。

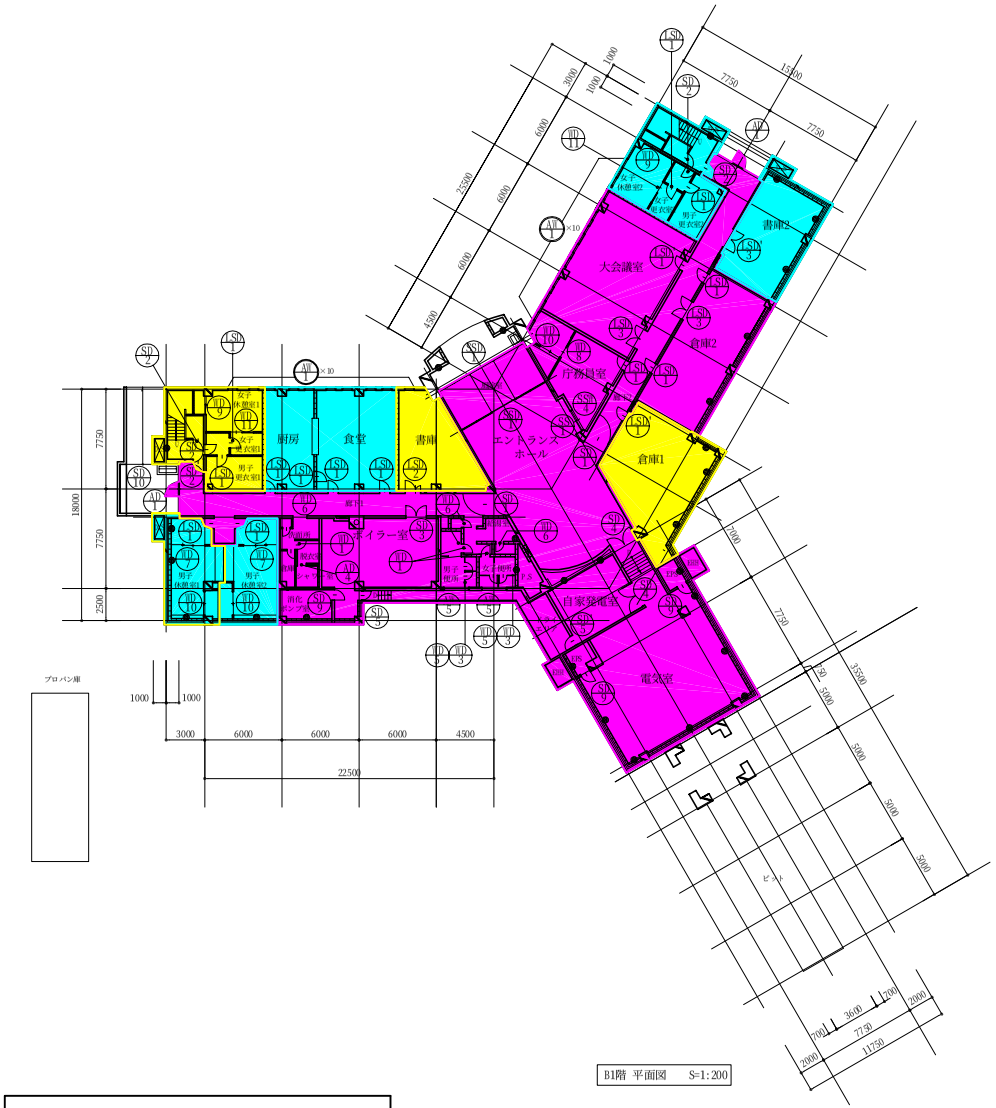
別記様式第８（第６）

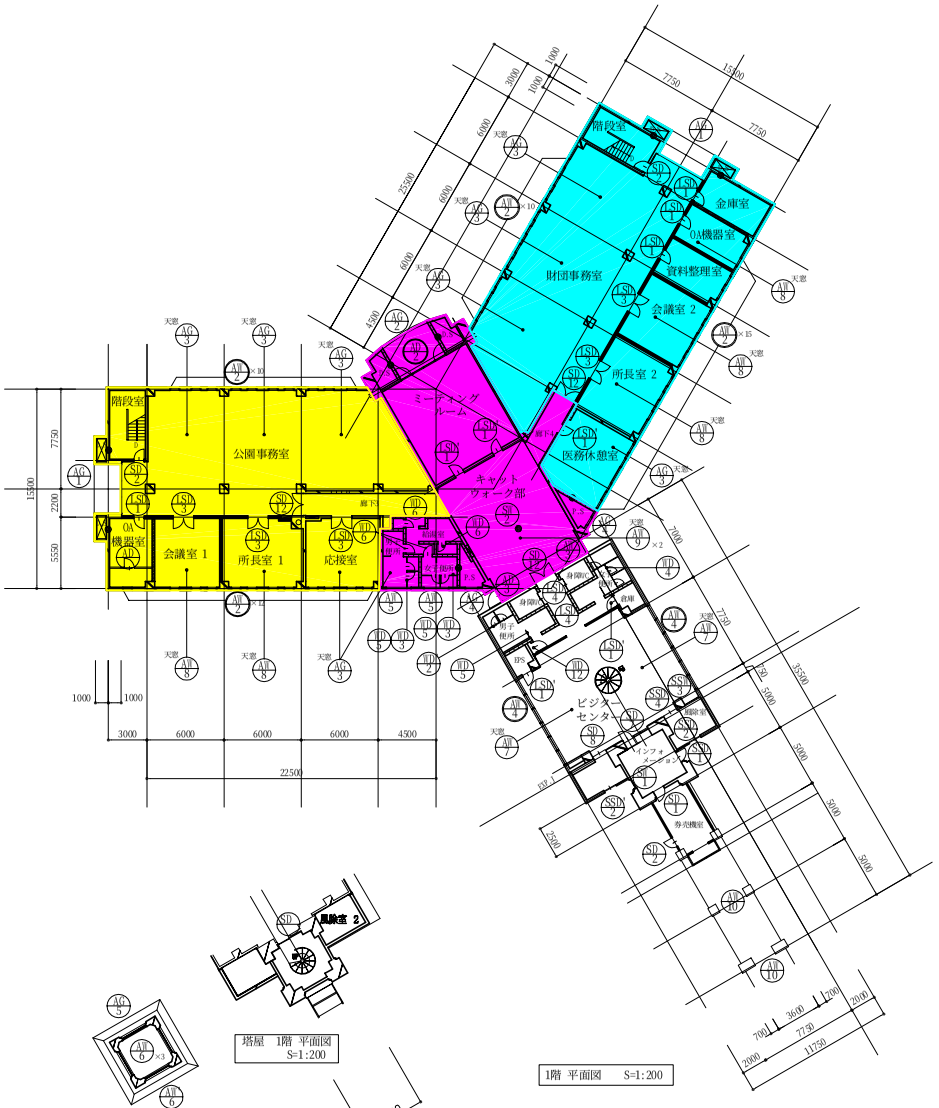
残　存　物　件　報　告　書

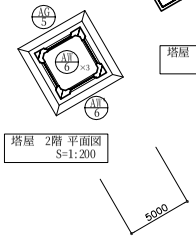
取得年月日	物　件　名	規　格	数　量	単　価	価　格	経費区分	摘　要

（　備　考　）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。
２．価格は取得価格を記載し、受託中に派生的に取得した物件については、見積額を記載すること。
３．経費区分は、別記様式第1備考4の区分により記入し、区分が明らかでないものは、摘要に取得の理由を記入すること。

別添3





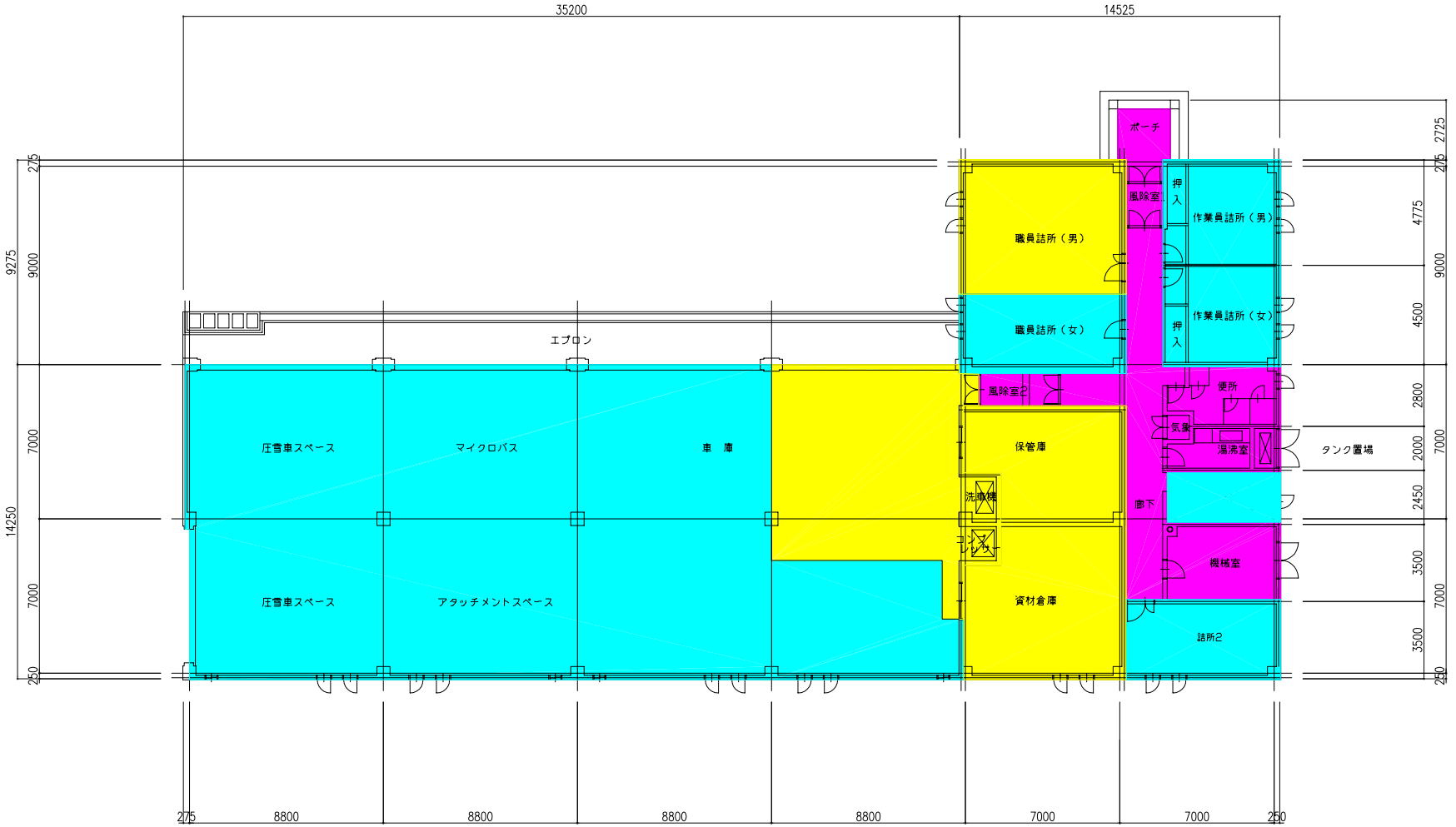


施設使用区分	
国	黄色
事業者	青色
共通部分	桃色

工事名	滝野公園 中心ゾーン公園事務所		図面番
図面名	管理事務所図	縮尺	1：200
部局名	北海道開発局札幌開発建設部	年月日	

-別添13-

-別添14-



施　設　使　用　区　分	
国	黄　色
事　業　者	青　色
共　通　部　分	桃　色

平　面　図　　S=1:200

滝野すずらん丘陵公園		
管理事務所図（車庫）　平面図	S:1/200	50
札幌開発建設部		

別添４

札建滝公第○○号
平成○○年○○月○○日

滝野すずらん丘陵公園における行為の禁止等に関する取扱要領

国営滝野すずらん丘陵公園事務所

（目的）
第１条　この要領は、滝野すずらん丘陵公園（以下「公園」という。）における行為の禁止等に関する運用方針を定め、もって安全で快適な公園利用に資することを目的とする。

（運用）
第２条　公園内における行為の禁止等については、都市公園法（以下「法」という。）、北海道開発局都市公園における行為に係る事務取扱手続及びその他関連法令に定めるほか、この要領によるものとする。

（定義）
第３条　この要領において「公園内」とは、法の定めるところにより滝野すずらん丘陵公園として公告された次の各号に掲げるものをいう。
一　法第２条の２により、すでに供用が開始されている区域
二　法第３３条第２項により定められた区域のうち、すでに公園管理者が権限を取得している区域
２　この要領において、「職員等」とは、次の各号に掲げるものをいう。
一　北海道開発局（以下、「国」という。）の公園担当職員
二　国から公園の管理に関する業務を受託した機関（以下「管理センター等」という。）に属する職員
三　札幌市から野外活動拠点（以下「青少年山の家」という。）の施設管理を委託された機関の職員
四　管理センター等との契約により、管理センター等の指揮監督を受けて公園の利用上の指導等の業務を行う者
３　この要領において、「職員等の管理行為」とは、次の各号に掲げるものをいう。
一　前項一、二及び四に該当する者が公園全域を対象に行う公園管理
二　前項三に該当する者が、法第５条第３項による協議の対象となる区域内で、協議事項の範囲内で行う施設管理
４　この要領において「利用者」とは、勤務中の職員等を除く公園に入る全ての者をいう。

（禁止する行為）
第４条　公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは法第１１条に準ずる行為とみなし、その行為を禁止する。
一　花卉または果実種子等を採取する行為
二　別に指定する場所以外の場所でガスコンロ、石油コンロ等の火気（たき火は除く）を使用する行為
三　別に指定する場所以外の場所で花火を使用する行為
四　自転車の利用に関し、公園の安全かつ快適な利用に支障を及ぼす行為で別に定める行為
五　別に指定する場所へペット（盲導犬・介助犬・聴導犬は除く）を持ち込む行為
六　別に指定する場所で一輪車、キックボード、スケートボード、ローラースケート、インラインスケート類を使用する行為
七　別に指定する場所以外の場所でパラソル、テント、タープ類を設営する行為

八　別に指定する場所以外の場所でスキー類（クロスカントリースキーを除く）、スノーボードを使用する行為
九　別に指定する場所以外の場所でクロスカントリースキーを使用する行為
十　別に指定する場所以外の場所でスノーシューを使用する行為
十一　別に指定する場所以外の場所でチューブそりを使用する行為
十二　別に指定する場所以外の場所でプラスティックそり（子供用）、手作りそり、ミニスキー（子供用）を使用する行為
十三　他の利用者の快適性を損なう音響の発生を伴う行為
十四　他の利用者の安全または公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為
十五　公園の利用に際し、許可無く次の各号に掲げる物件を持ち込みまたは、使用する行為
イ　銃及び刀剣類（モデルガン、木刀、竹刀等含む。）
ロ　花火（手持ち花火を除く）、火薬、大量のガス、油脂類
ハ　野球バット（ビニール製を除く）及び野球用の硬球
ニ　ゴルフクラブ（パークゴルフクラブを除く）
ホ　ブーメラン、弓矢、パチンコ、スポーツカイト、ラジコン飛行機類
ヘ　変形自転車類（二人乗りタンデム自転車等）
ト　職員等が安全かつ快適な公園利用に支障を及ぼし公園施設を毀損する恐れがあると認めたもの

（法第１１条の規定に関する適用除外）
第５条　公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは、法第１１条の規定を適用しない。
一　職員等の管理行為として行うもの
二　法第１２条の申請により許可された行為
三　緊急車両及び別に定める許可を受けた車両を令第１８条第五号に指定する場所以外の場所に乗り入れる行為

（場所の指定）
第６条　都市公園法施行令（以下「令」という。）第１８条第三号、第四号及び第五号に指定する場所は、別に定めるものとする。

（許可を要する行為）
第７条　公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは、法第１２条に準ずる行為とみなし、公園管理者の許可を受けるものとする。
一　アンケート調査又は動植物等の調査
二　公園内の一定の場所を独占的に使用する行催事
三　開催日時を事前に告知することにより参加者を公募して行う行催事
四　ステージ、テント、マイクロホン、机、椅子等を公園内に設置して行うもの
五　営利を目的として、または会費などを徴収して写真等の撮影を行うもの
六　公園内に標識または横断幕を掲示して行うもの
七　駐車場及びその進入路以外の場所へ自動車の乗り入れを行うもの
八　その他、事務所長が公園の利用上または管理上から必要と認めたもの

（法第１２条の規定に関する適用除外）
第８条　公園内における行為のうち、職員等の管理行為として行うものについては、法第１２条の規定を適用しない。

（利用指導）
第９条　職員等は、その責務に応じ、法令等及びこの要領に定める禁止行為または許可条件に違反する行為を発見したときは、必要の都度、入園の制限または、適切な利用指導を行うものとする。

附則　この要領は平成○○年○○月○○日から適用する。

滝野すずらん丘陵公園における行為の禁止等に関する取扱要領の細目

平成〇〇年〇〇月〇〇日
国営滝野すずらん丘陵公園事務所

（火気）
第１条　要領第４条第二号で指定する場所は次の各号とする。
一　炊事遠足広場、渓流園炊事コーナー、鱒見口炊事コーナー、森の炊事広場(チップ敷箇所を除く)
二　スタンダードカーサイト、キャンピングカーサイト、フリーテントサイト、キャビンＡ・Ｂ・Ｓのサイト及びテラス（建物内を除く）
三　建物内の炊事施設及び燃焼施設
四　職員等の管理のもと、くわの実広場、どんぐり広場、くるみ広場、しらかば広場その他行催事等で使用する場所
五　職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所
六　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（花火）
第２条　要領第４条第三号で指定する場所は次の各号とする。
一　オートリゾート滝野（建物内を除く）
二　職員等の管理のもと、くわの実広場、どんぐり広場、くるみ広場、しらかば広場その他行催事等で使用する場所
三　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（ペット）
第３条　要領第４条第五号で指定する場所は次の各号とする。
一　オートリゾート滝野
二　公園内全ての建造物内

（一輪車等）
第４条　要領第４条第六号で指定する場所
一　中心ゾーン（幹線園路及び補助幹線園路を除く）

（パラソル等）
第５条　要領第４条第七号で指定する場所は次の各号とする。
一　スタンダードカーサイト、キャンピングカーサイト、フリーテントサイト、キャビンＡ・Ｂ・Ｓ（建物内を除く）
二　くわの実広場、どんぐり広場、くるみ広場、しらかば広場、風のはらっぱ、屋外ステージその他職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所
三　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（スキー類等）
第６条　要領第４条第八号で指定する場所は次の各号とする。
一　ファミリーゲレンデ（１２月２３日から３月３１日までの間に限る）
二　職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所
三　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（クロスカントリースキー）
第７条　要領第４条第九号で指定する場所は次の各号とする。
一　ファミリーゲレンデ、歩くスキーコース（１２月２３日から3月３１日までの間に限る）
二　職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所
三　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（スノーシュー）
第８条　要領第４条第十号で指定する場所は次の各号とする。
一　スノーシューエリア（１２月２３日から3月３１日までの間に限る）
二　職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所
三　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（チューブそり）
第９条　要領第４条第十一号で指定する場所は次の各号とする。
一　そりゲレンデ、プッチそりコーナー（１２月２３日から3月３１日までの間に限る）
二　風のはらっぱ（１２月２３日から3月３１日までの間に限る）
三　職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所
四　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（プラスティックそり等）
第 10 条　要領第４条第十二号で指定する場所は次の各号とする。
一　ちびっこそりコーナー、プッチそりコーナー（１２月２３日から3月３１日までの間に限る）
二　風のはらっぱ（１２月２３日から3月３１日までの間に限る）
三　職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所
四　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（たき火）
第 11 条　令第１８条第三号で指定する場所は次の各号とする。
一　炊事遠足広場、渓流園炊事コーナー、鱒見口炊事コーナー、森の炊事広場
二　建物内の燃焼施設
三　職員等の管理のもと、くわの実広場、どんぐり広場、くるみ広場、しらかば広場その他行催事等で使用する場所
四　法第１２条の申請により使用が許可された場所

（立入禁止区域）
第 12 条　令第１８条第四号で指定する区域は次の各号とする。
一　保全ゾーン（園路を除く）
二　車庫、苗圃
三　滝野の森ゾーンの歩くスキーコース（4月２０日から１１月１０日までの間に限る）
四　不老の谷、白帆の谷並びに平成の森、疎林広場及び鱒見の谷の一部で立入禁止の標示をしている区域
五　事務所長が公園の安全上、管理上から臨時に立入禁止が必要と認めた区域

（車両の乗り入れ）
第 13 条　令第１８条第五号で指定する場所は次の各号とする。
一　アプローチ園路
二　鱒見口駐車場、渓流口駐車場、中央口駐車場、東口駐車場、南第１駐車場、南第２駐車場、滝野の森口駐車場、及びそれらの進入路
三　オートリゾート滝野のアスファルト舗装を施している園路及び駐車場並びにスタンダードカーサイト、キャンピングカーサイト、キャビンＡ・Ｂ・Ｓ（芝生を除く）

（自転車利用）

第 14 条　要領第４条第四号に定める行為は次の各号とする。

一　定められた区域（渓流ゾーンのアスファルト舗装が施されている園路、アプローチ園路、マウンテンバイクコース、オートリゾート滝野のアスファルト舗装を施している園路、滝野の森口駐車場から森の交流館前駐輪場までのアスファルト舗装を施している園路）以外に自転車を乗り入れること

二　定められた場所（駐輪場）以外の場所に自転車を駐輪すること

三　スピードの出し過ぎ、無理な追い越し等、他の利用者の安全に支障が及ぶ行為

（車両許可）

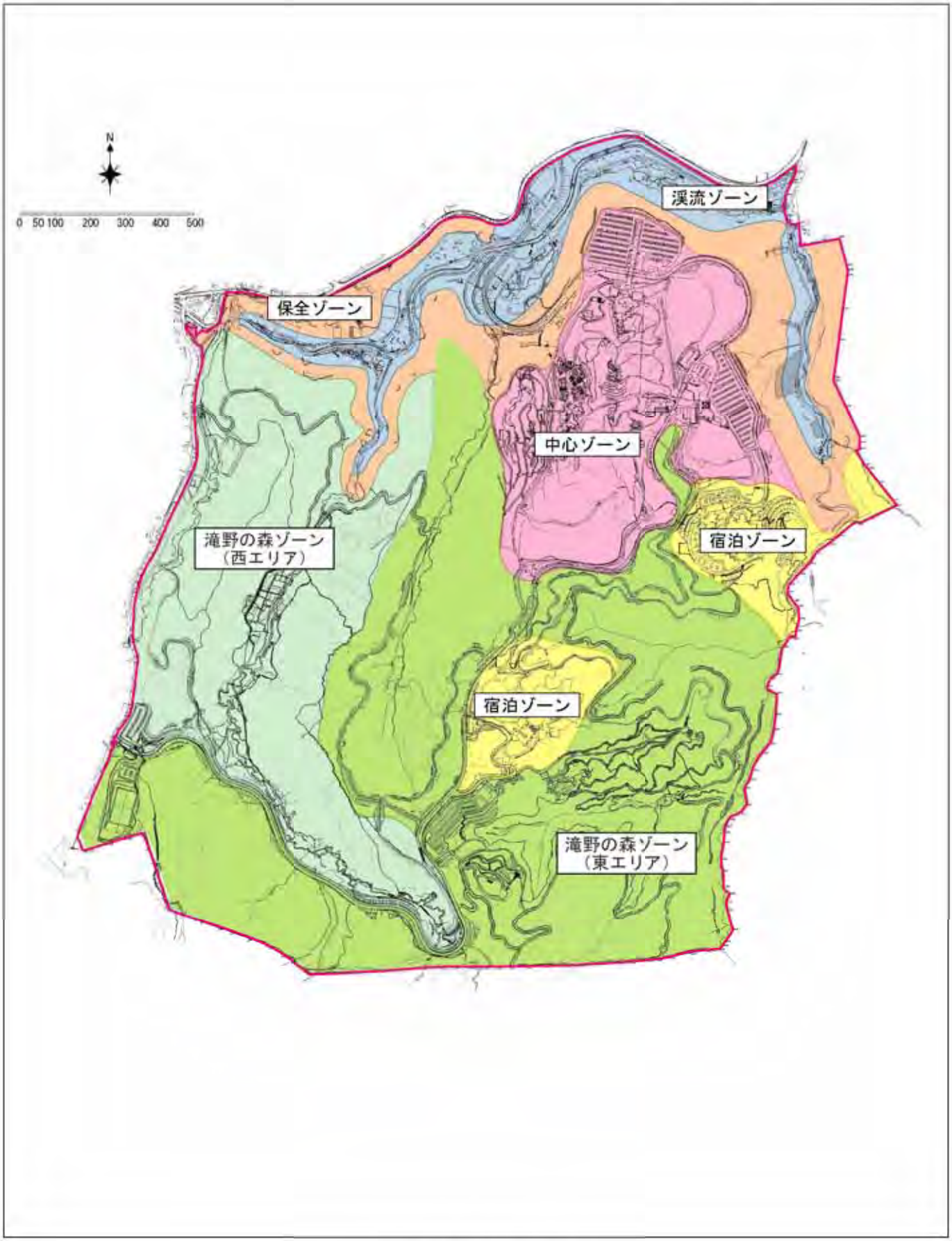
第 15 条　要領第５条第三号に定める許可を受けようとする者は、「車両入園許可申請書」（別紙様式第１号）を事務所長に提出しなければならない。

2　事務所長は、公園内の工事に使用する車両その他公園の管理上やむを得ないと認められる場合に限り、前項の申請に基づき「車両入園許可書」（別紙様式第２号）を交付するものとする。

3　事務所長は前項の許可に公園の管理上、必要な範囲内で条件を付することができる。

附則　この要領は平成〇〇年〇〇月〇〇日から適用する。

別添 5


N
0 50 100 200 300 400 500
渓流ゾーン
保全ゾーン
中心ゾーン
滝野の森ゾーン
（西エリア）
宿泊ゾーン
宿泊ゾーン
滝野の森ゾーン
（東エリア）

土地利用方針図

設置・管理許可申請書

設置・管理許可申請書　　様式ア

調査職員等以外の方が、公園内に売店等の公園施設を設け、又はその公園施設を管理しようとするときは、申請書（様式ア）を調査職員等に提出してその許可を受ける必要があります。

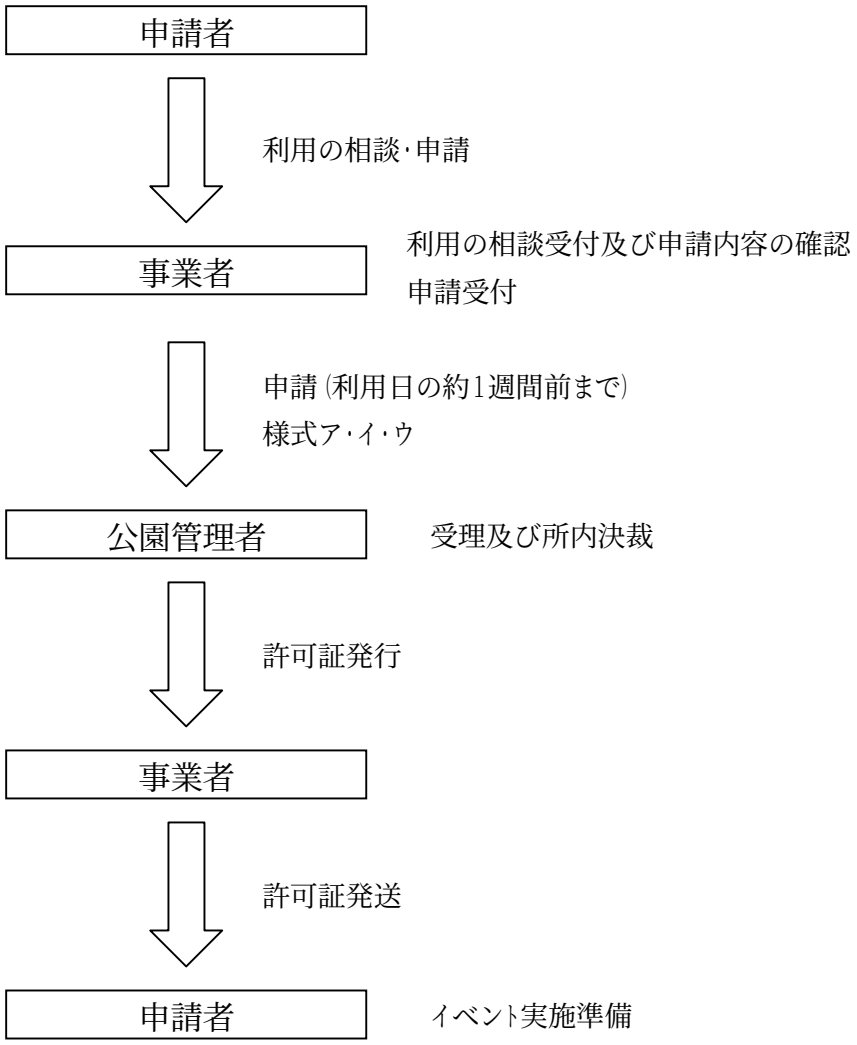
許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様です。

発注者との協議が成立することをもって許可します。その際には許可証の発送を行います。

都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条

申請手続きの流れ

(都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条)



※原則として事業者は窓口となり、申請の補助業務を行う。

様式ア

平成　　年　月　日

公園施設の設置等許可申請書

北海道開発局長　殿

申請者　住所
電話
氏名

担当部署

都市公園法第５条第１項の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

1　設置の目的		
2　設置の期間	（自）平成　　年　　月　　日　（至）平成　　年　　月　　日	
3　設置の場所		
4　公園施設の構造		
5　公園施設の外観	寸法	
	色彩	
6　公園施設の管理の方法		
7　工事の実施方法		
8　工事の着手及び完了の時期	着手 完了	
9　都市公園の復旧方法		

「国営滝野すずらん丘陵公園　運営維持管理業務」における情報セキュリティについて

（情報資産の取り扱い）

第１条　事業者は、情報資産（情報及び情報システム等）の機密性、完全性及び可用性を維持するよう、情報資産の取り扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２条　事業者は、業務に関して知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、契約が終了し、又は解除されたときも同様とする。

（安全確保の措置）

第３条　事業者は、業務に関して取り扱う情報資産について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の情報資産の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第４条　事業者は、業務を処理するために情報を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第５条　事業者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た情報を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写または複製の禁止）

第６条　事業者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（下請負の制限）

第７条　事業者は、発注者の承諾があるときを除き、業務について、第三者に委託してはならない。

（資料等の返還等）

第８条　事業者は、業務を行うため、発注者から提供を受け又は事業者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等（電子媒体を含む）は、当該契約終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。

（事故等の報告）

第９条　事業者は、第１条から第８条に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（体制の整備）

第１０条　事業者は、情報セキュリテイを確保するための体制を整備し、責任者や従事させる者の名簿及び連絡体系図を発注者に提出しなければならない。

（管理状況の調査）

第１１条　発注者は、事業者が業務を行うに当たり、取り扱っている情報資産の管理の状況について、必要に応じて調査することができ、事業者はそれに協力しなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第１２条　発注者は、事業者が本要領に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

別添8

管理センター確認欄							発注者確認欄
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	

国営滝野すずらん丘陵公園

運営維持管理業務 作業日誌(案)

平成 年 月 日( ) の利用者数　　天気:　　気温:　　積雪深:　　記入者:

有料区域					無料区域	総入園者数
大人	小人	シルバー	無料	合計		

青少年山の家		オートキャンプ場	
延利用者数	宿泊者数	延利用者数	宿泊者数

貸自転車貸出数		
大人	小人	合計

滝野の森3施設	利用者数	夏季合計	冬季合計	年間合計
森の教室	人	人	人	人
森の情報館	人	人	人	人
森の交流館	人	人	人	人

ホームページアクセス件数	
1週間のアクセス総数	アクセス総数
件	件

イベント開催状況		
滝野の森エリアでの利用プログラム		
	開催日数	日
	延開催日数	日
	参加者数	人
	延参加者数	人

取材・放映状況		
	今週のマスコミによる報道件数(毎週金曜日)	今年度のマスコミによる報道件数累計

その他報告事項

駐車台数(有料＋無料)

駐車台数及び満車状況　※渓流口・中央口・東口・南・滝野の森口駐車場の駐車台数は駐車場管制システム測定値に基づく推定値					
渓流口駐車場　台	鱒見口駐車場　台	中央口駐車場　台	東口駐車場　台	南駐車場　台	滝野の森口駐車場　台
満車時間	満車時間	満車時間	満車時間	満車時間	満車時間

平成 年 月 日( ) までの累計

有料区域					無料区域	総入園者数
大人	小人	シルバー	無料	合計		

青少年山の家		オートキャンプ場	
延利用者数	宿泊者数	延利用者数	宿泊者数

貸自転車貸出数		
大人	小人	合計

駐車台数

今年度目標(前年度目標)	( )	目標達成率(前年度同日累計人数・目標達成率)	( )	昭和58年7月30日開園からの総入園者	

作業日誌（○○料金所）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○		9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃

業務内容	本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等） 日本人観光客　　人 外国人観光客　　人 注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）	
	遺失物件数　　件	拾得物件数　　件　　駐車総台数　　台
入園者からの苦情・要望事項等	（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入）	
	（管理センターのコメント）	
怪我・急病人の有無とその対応		
ヒヤリ・ハットの事例	（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）	
その他特記事項	（現場からの提案・要望事項等）	
	（管理センターのコメント）	

作業日誌（案内所）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○

業務内容

本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等）　　□ 手指用消毒液残量なし(補充必要)

注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）

遺失物件数	件	拾得物件数	件	迷子取扱件数	件
電動カート貸出	件	ベビーカー貸出	件	双眼鏡貸出	件
ノルディック用ポール	件	万歩計貸出	件	スノーシュー貸出数	件
団体受付件数	件	下見件数	件		

入園者からの苦情・要望事項等

（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入）

（管理センターのコメント）

怪我・急病人の有無とその対応

ヒヤリ・ハットの事例

（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）

その他特記事項

（現場からの提案・要望事項等）

（管理センターのコメント）

作業日誌（○○ゲート）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃

業務内容

本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等）

日本人観光客　　人
外国人観光客　　人

□ 手指用消毒液残量なし（補充必要）

注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）

遺失物件数	件	拾得物件数	件	迷子取扱件数	件
車いす貸出	件	電動カート貸出	件	ベビーカー貸出	件
				積雪深	cm
地下タンク灯油メーター（○○）	ℓ			情報センター灯油メーター（○○○ℓ）	ℓ

入園者からの苦情・要望事項等

（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入）

（管理センターのコメント）

怪我・急病人の有無とその対応

ヒヤリ・ハットの事例

（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）

その他特記事項

（現場からの提案・要望事項等）

（管理センターのコメント）

作業日誌（カントリーハウス）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃

業務内容

本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等）　　□ 手指用消毒液残量なし(補充必要)

外国人観光客　　人

注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）

遺失物件数	件	拾得物件数	件	迷子取扱件数	件
車いす貸出	件	パークゴルフ貸出	組	防寒服貸出件数	件
スノーシュー貸出数	件	双眼鏡貸出	件		
万歩計貸出	件			地下タンク灯油メーター（3,000ℓ）	ℓ

入園者からの苦情・要望事項等

（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入）

（管理センターのコメント）

怪我・急病人の有無とその対応

ヒヤリ・ハットの事例

（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）

その他特記事項

（現場からの提案・要望事項等）

（管理センターのコメント）

作業日誌（こどもの谷）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
			Ⅰ期	℃	℃	℃
			Ⅱ期	℃	℃	℃

業務内容

本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等）　　秘密の抜け道：気温（　　）℃ 湿度（　　）%

□ 手指用消毒液残量なし(補充必要)

注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）

遺失物件数　　件　　拾得物件数　　件　　迷子取扱件数　　件

地下タンク灯油メーター（2,000ℓ）　　ℓ

入園者からの苦情・要望事項等

（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入）

（管理センターのコメント）

怪我・急病人の有無とその対応

ヒヤリ・ハットの事例

（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）

その他特記事項

（現場からの提案・要望事項等）

（管理センターのコメント）

作業日誌（スキースクール）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃
利用状況	受講者数	グループ数	お断りした人数	スタッフ		
午 前				○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
午 後				○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
合 計						

業務内容	本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等） 注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等） 遺失物件数　　件　　拾得物件数　　件
入園者からの苦情・要望事項等	（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入） （管理センターのコメント）
怪我・急病人の有無とその対応	
ヒヤリ・ハットの事例	（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）
その他特記事項	（現場からの提案・要望事項等） （管理センターのコメント）

作業日誌(そりゲレンデ)(案)

平成　　年　　月　　日(　　)曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃
ﾛｰﾌﾟﾄｳ利用状況	第1ロープトウ	人	第2ロープトウ	人	合計	人
業務内容	本日の業務内容(通常業務及び臨時的に行った作業等)					
	注意伝達事項等(事故防止のための確認作業等)					
	遺失物件数　　件		拾得物件数　　件		迷子取扱件数　　件	
	地下タンク灯油メーター(2,000ℓ)　　ℓ					
入園者からの苦情･要望事項等	(苦情･要望等の内容、現場の対処･回答の内容、入園者の性別･年齢を記入)					
	(管理センターのコメント)					
怪我･急病人の有無とその対応						
ﾋﾔﾘ･ﾊｯﾄの事例	(いつ･どこで･どうしていた時にﾋﾔっとしたのか、そのあらましを記入)					
その他特記事項	(現場からの提案･要望事項等)					
	(管理センターのコメント)					

作業日誌（森の交流館）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃

業務内容

本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等）　　□ 手指用消毒液残量なし(補充必要)

注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）

遺失物件数	件	拾得物件数	件	迷子取扱件数	件
車いす貸出	件	ベビーカー貸出	件	双眼鏡貸出	件
虫めがね貸出	件	ノルディック用ポール	件	万歩計貸出	件
スノーシュー貸出数	人	地下タンク灯油メーター（800ℓ）			ℓ

入園者からの苦情・要望事項等

（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入）

（管理センターのコメント）

怪我・急病人の有無とその対応

ヒヤリ・ハットの事例

（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）

その他特記事項

（現場からの提案・要望事項等）

（管理センターのコメント）

作業日誌（森の情報館）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃

業務内容

本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等）　　□ 手指用消毒液残量なし(補充必要)

注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）

遺失物件数	件	拾得物件数	件	迷子取扱件数	件
双眼鏡貸出	件	虫めがね貸出	件	ノルディック用ポール	件
万歩計貸出	件	地下タンク灯油メーター（1,004ℓ）			ℓ

入園者からの苦情・要望事項等

（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入）

（管理センターのコメント）

怪我・急病人の有無とその対応

ヒヤリ・ハットの事例

（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）

その他特記事項

（現場からの提案・要望事項等）

（管理センターのコメント）

収益作業日誌（キャンプ場）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃

業務内容	本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等）					
	注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）					
	遺失物件数	件	拾得物件数	件	迷子取扱件数	件
	宿泊組数	組	ディキャンプ	組		

区　　分	キャンプ場での対応	管理センターへの報告
入園者からの苦情・要望事項等	※入園者の性別・年齢を記入	
怪我・急病人の有無とその対応		
ヒヤリ・ハットの事例	（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、あらましを記入）	
その他特記事項		

収益作業日誌（サイクルセンター）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○

業務内容	本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等）　　□ 手指用消毒液残量なし(補充必要)					
	注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等）					
	遺失物件数	件	拾得物件数	件	車いす貸出	件
	ベビーカー貸出	件	自転車貸出	台		
入園者からの苦情・要望事項等	（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入）					
	（管理センターのコメント）					
怪我・急病人の有無とその対応						
ヒヤリ・ハットの事例	（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）					
その他特記事項	（現場からの提案・要望事項等）					
	（管理センターのコメント）					

収益作業日誌（リフト）（案）

平成　　年　　月　　日（　　）曜日 天候　　記入者氏名　　㊞

○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	9:00の気温	12:00の気温	15:00の気温
				℃	℃	℃
業務内容	本日の業務内容（通常業務及び臨時的に行った作業等） 注意伝達事項等（事故防止のための確認作業等） 利用状況　　人					
入園者からの苦情・要望事項等	（苦情・要望等の内容、現場の対処・回答の内容、入園者の性別・年齢を記入） （管理センターのコメント）					
怪我・急病人の有無とその対応						
ヒヤリ・ハットの事例	（いつ・どこで・どうしていた時にヒヤっとしたのか、そのあらましを記入）					
その他特記事項	（現場からの提案・要望事項等） （管理センターのコメント）					

別添 9-1

国営滝野すずらん丘陵公園

危機管理マニュアル（案）
（災害対策部運営計画）

平成○○年○月○日

北海道開発局札幌開発建設部
国営滝野すずらん丘陵公園事務所

国営滝野すずらん丘陵公園災害対策部運営計画（案）

第１条（目的）

この計画は、北海道開発局防災対策事務規程第１２条に基づく国営滝野すずらん丘陵公園内における各種災害（地震、風水害、雪害、火災等）及び事故が発生した場合または発生の恐れがある場合において、災害対策時の組織運営について明確にし、適切かつ迅速な対応を図ることを目的とする。

第２条（災害対策部の設置及び体制）

国営滝野すずらん丘陵公園事務所長は、災害が発生または発生する恐れのある場合は災害対策部設置基準（別紙１）により以下の体制を発令するとともに災害対策部（以下「対策部」という。）を設置する。

・注意体制
・警戒体制
・非常体制

また、対策部を設置した場合は、速やかに札幌開発建設部道路整備保全課長補佐並びに北海道開発局事業振興部都市住宅課公園係に報告することとする。

なお、各体制は基本的に開園時間内のものであり、深夜未明に災害が発生した場合には二次災害等を考慮し、発令及び人員徴集については対策部長が適宜判断することとする。

第３条（組織）

対策部は、対策部長、対策副部長、班長・副班長・班員及び災害対策部員をもって組織し、別紙２のとおりとする。

・対策部長は、滝野公園事務所長とし、対策部を統括する。
・対策副部長は、滝野公園事務所総務課長、工務課長及び滝野管理センター長とし、対策部長を補佐するとともに、対策部長が不在時の場合は、工務課長が対策部長の業務を代行する。
・班長及び班員は、各班担当の災害対策業務に従事する。なお、各災害対策班の業務内容は別紙３による。
・災害対策部員は、各担当施設の被害・被災状況を把握し報告する。

第４条（災害対策体制の解除）

対策部長は、次に該当する場合、災害対策体制を解除することができる。

・災害応急復旧が概ね完了し、二次災害の恐れがなくなったとき。
・公園全施設の安全が確認され、災害の恐れがないと判断されたとき。
・その他、対策部設置の必要がなくなったと判断されたとき。

付　則

この計画は、平成○○年○月○日から施行する。

別　紙　１

災害対策部設置基準（案）

災　害	注意体制	警戒体制	非常体制
地震災害	①札幌市で震度４の地震が発生した場合 ②対策部長が必要と判断した場合	①札幌市で震度５弱以上の地震が発生した場合 ②対策部長が必要と判断した場合	①札幌市で震度６弱以上の地震が発生した場合 ②対策部長が必要と判断した場合
風水害及び雪害	①災害の発生が予想される場合 ②大雨注意報もしくは大雨警報が発表され、連続雨量が１００mmに達した場合 ③風雨により公園施設に危険があると対策部長が判断した場合 ④大雪注意報もしくは大雪警報が発表され、公園施設内に危険があると対策部長が判断した場合	①災害が発生した場合、又は重大な災害が発生する恐れがある場合 ②大雨注意報もしくは大雨警報の発表下で、連続雨量が１５０mmに達した場合 ③風雨により公園内に災害が発生した場合 ④大雪警報の発表下で、公園内に災害が発生した場合	①重大な災害が発生した場合 ②大雨注意報もしくは大雨警報の発表下で、連続雨量２００mmに達した場合 ③風雨により公園内に重大な災害が発生した場合 ④大雪警報の発表下で、公園内に重大な災害が発生した場合
	※各データは、○○テレメーター（○○管理）及びすずらんの丘展望台（滝野公園事務所管理）の各テレメーターを基本とする		
火災等	①園外で火災・爆発等が発生し、園内に延焼・危害の恐れがある場合	①園内で火災・爆発等が発生した場合、または園外で発生した火災・爆発等が園内に延焼又は危害を及ぼした場合	①山火事等の大規模な火災が発生した場合
参　考	部分閉園の検討	部分閉園または完全閉園の検討	完全閉園の検討

別　紙　2

災害対策部組織表（非常体制時）（案）

災 害 対 策 部 長

滝野すずらん丘陵公園事務所長
（電話５９４－２１０１）

災 害 対 策 副 部 長

総務課長	工務課長	管理ｾﾝﾀｰ*長*

総　務　班	**広報・広聴 連絡・調整班**	**現場対策班**	**情報収集班**	**来園者対応班**	災害対策部員
班　長 総務課長 **副班長** 総務係長 **班　員** *○○○○* *○○○○*	**班　長** 開発専門職 **副班長** *○○○○* **班　員** *○○○○* *○○○○*	**班　長** 工務課長 **副班長** 工務係長 **班　員** 施設管理係長 *○○○○* *○○○○*	**班　長** *○○課長* **副班長** *○○○○* **班　員** *○○○○* *○○○○*	**班　長** *管理ｾﾝﾀｰ長* **副班長** *○○○○* **班　員** *○○○○* *○○○○*	災害対策部員の担当施設は、下記に示す

※緑色の役職名は、滝野管理センターを示す。

国営滝野すずらん丘陵公園事務所　　代表電話（０１１）５９４－２１００
滝野管理センター（○○○○○○○○）　代表電話（０１１）○○○－○○○○

なお、災害対策部員は、各担当施設の被害、被災状況の詳細を早急に把握し、情報　収集班に報告する。（不在の場合は次席が代行する）

青少年山の家館長・・・・・・・・・・・・・・・・青少年山の家及び周辺
オートリゾート滝野マネージャー・・・・・・・・オートリゾート滝野エリア
○○○○○㈱マネージャー・・・　　カントリーハウス、ロッジゆきざさ、焼き肉ガーデンアシリベツ、サイクルセンター、東口情報センター売店、「子供の谷」休憩所
中央口管理所売店
○○○○○㈱　　・・・・・・・・・・・・・・・・フィッシング滝野エリア

別　紙　２－１

災害対策部体制編成表（案）

名　　称	注意体制	警戒体制	非常体制	役　　職　（内　線）
○災害対策部				
対策部長			○	滝野公園事務所長　(○○○)
対策副部長		○	○	（事）総務課長　　(○○○)
〃		○	○	（事）工務課長　　(○○○)
対策部員		○	○	青少年山の家館長
〃		○	○	ｵｰﾄﾘｿﾞｰﾄ滝野ﾏﾈｰｼﾞｬｰ
〃			○	○○○○○㈱マネージャー
〃			○	○○○○○㈱
・総務班				
班　長		○	○	（事）総務課長　　(○○○)
副班長	○	○	○	（事）総務係長　　(○○○)
班　員	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
班　員	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
・広報・広聴 連絡・調整班				
班　長		○	○	（事）開発専門職　(○○○)
副班長	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
班　員	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
班　員	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
・現場対策班				
班　長		○	○	（事）工務課長　　(○○○)
副班長		○	○	（事）工務係長　　(○○○)
班　員	○	○	○	（事）施設管理係長 (○○○)
班　員	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
・情報収集班				
班　長		○	○	（セ）○○課長　　(○○○)
副班長	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
班　員	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
班　員	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
・来園者対応班				
班　長			○	（セ）管理ｾﾝﾀｰ長　(○○○)
副班長		○	○	（セ）○○○○　　(○○○)
班　員	○	○	○	（セ）○○○○　　(○○○)

別　紙　3

災害対策班の業務内容（案）

災害対策班	業　　務　　内　　容
総　務　班	1　職員の被災状況の取りまとめ及び被災職員の手当並びに救急の手配 2　職員の安否の確認 3　公園施設等の被害状況の取りまとめ 4　連絡車の統制運用 5　各班との連絡調整 6　物資の調達及び会計 7　職員の健康、安全管理
広報・広聴 連絡・調整班	1　報道機関用の災害状況及び災害対策情報の作成（発表は本部道路整備保全課及び広報官室と打ち合わせを行う） 2　報道機関との連絡調整 3　災害広聴に関する事務 4　ホームページによる被災状況等の情報提供 5　本部、本局及び他の防災関係機関との情報連絡、調整 6　気象情報の収集及び伝達 7　部局間応援に関する事務 8　バス等交通機関との連絡、調整
現場対策班	1　災害発生箇所の点検・調査 2　災害応急対策の検討・実施 3　災害対策用建設機械、労務、資材の手配 4　災害対策に関わるコンサルタントの手配、打ち合わせ 5　災害恒久対策の検討 6　災害対策進捗状況の把握及び連絡・調整班への報告
情報収集班	1　各施設からの情報収集 ・青少年山の家、ｵｰﾄﾘｿﾞｰﾄ滝野、カントリーハウス等園内各主要 施設の被災・被害情報を災害対策部員より収集し、総務班及び連 絡・調整班に報告する。（第１報は電話連絡により連絡担当者周 辺状況を２０分以内に取りまとめる） 2　被災・避難状況の情報収集 ・巡視員及び来園者対応班より現地の状況並びに避難状況等の情報を収集し、総務班及び連絡・調整班に報告する。 3　園外の情報収集 ・道路通行止め箇所、公共交通機関の状況及び園外の被害状況等を把握し、総務班及び来園者対応班に伝達する。
来園者対応班	1　来園者の避難誘導 ・各施設の避難担当者とともに安全エリアに来園者を誘導し、待機注意事項について指示する。 2　被災者の介護及び飲料水、食料品の配給 3　臨時閉園時の案内板の設置（渓流口、鱒見口、滝野の森口） 4　来園者への園外情報の提供

災害発生時の初動体制（案）

地震、水害等災害発生時の適切かつ円滑な対応を目的とし、

① 被災者の救助
② 来園者の避難誘導
③ 被災、被害状況の調査、報告を早急に実施する。

１ 初動期の救助及び避難誘導

初動期の被災者の救助及び避難誘導については、各施設の担当者（別紙４）が迅速に行うこととし、施設内の安全が確認されるまでは公園利用者を避難場所で待機させることとする。待機中には、来園者対応班が人数、内訳、氏名、住所、連絡先等避難者の情報を収集する。

２ 被災、被害状況の調査、報告

初動期の被災、被害状況の調査、報告は、状況調査報告担当者が目視により周辺の状況を２０分以内に電話連絡する。連絡先は「情報収集班　滝野管理センター○○課○○係　○○○－○○○○　内線○○○○、○○○○」とする。報告内容は被災者の有無、各施設内等の状況（キャビネットが倒れた、本棚から本が落ちた等）とする。また、情報収集班は、総務班及び広報・広聴連絡・調整班に状況を報告する。

３ 入園業務

重大な災害が発生又は発生するおそれがある時点で入園業務は災害対策部長が中止する。入園業務の再開は、公園内の全ての施設の安全が確認され、災害対策部長が入園可能と判断した時点とする。

ただし、公園周辺の被害が甚大で、当公園に避難することが地域の安全確保上必要と災害対策部長が判断した場合は、避難先として当公園の入園を認めるものとする。

４ その他

各施設の避難誘導並びに被災、被害状況の報告担当者は、別紙４による。

別　紙　4

各施設利用者避難誘導場所等一覧（案）

施　設　名	避難誘導場所	避　難　担　当	状況調査報告担当
青少年山の家	どんぐり広場	山の家　　事業係	山の家　　管理係
ｵｰﾄﾘｿﾞｰﾄ滝野	ｾﾝﾀｰﾊｳｽ広場	○○○○○㈱　社員	○○○○○㈱責任者
カントリーハウス	つどいの森	○○○○○㈱　社員	○○○○○㈱　社員
ロッジゆきざさ	炊事遠足広場	○○○○○㈱　社員	○○○○○㈱責任者
焼肉ｶﾞｰﾃﾞﾝｱｼﾘﾍﾞｯ	炊事広場	○○○○○㈱　社員	○○○○○㈱責任者
サイクルセンター	鱒見口駐車場	○○○○○㈱　社員	○○○○○㈱　社員
ﾌｨｯｼﾝｸﾞ滝野	炊事広場	○○○○○㈱　社員	○○○○○㈱　代表
展望台・天文台	ﾛｰﾝｽﾀｼﾞｱﾑ	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○
中央口案内所、休憩所	中央口駐車場	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○
こどもの谷	ﾛｰﾝｽﾀｼﾞｱﾑ	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○
公園事務所、車庫 国事務所等 管理センター等	 つどいの森 つどいの森	 事務所　　総務係 管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	 事務所　　工務係 管理ｾﾝﾀｰ　○○○○
ビジターセンター	つどいの森	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○
東口情報センター	つどいの森	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○
森のすみか	ﾛｰﾝｽﾀｼﾞｱﾑ	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○
滝野の森森ゾーン 東エリア	南駐車場	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○
滝野の森ゾーン 西エリア	滝野の森口駐車場	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○	管理ｾﾝﾀｰ　○○○○

※避難誘導場所については、状況により最寄りの駐車場へ適宜誘導する。

災害対策関係者連絡先一覧表（案）

所　属・役　職	氏　　名	自宅電話番号	携帯電話番号
札幌開発建設部			
公物管理業務課長			
公物管理業務課 上席管理専門官			
道路整備保全課長			
道路整備保全課長補佐			
防災課長			
防災課長補佐			
滝野公園事務所			
所　長			
総務課長			
工務課長			
開発専門職			
総務係長			
工務係長			
建築設備係長			
非常勤職員			
発注者支援業務担当			
運転手			
管理センター			
センター長			
○○課長			
○○課長			
ｵｰﾄﾘｿﾞｰﾄ滝野ﾏﾈｰｼﾞｬｰ			
○○○○			
○○○○			
○○○○			
青少年山の家			
館長			
○○○○			
○○○○			
○○○○			
○○警察署			
○○消防署			
○○森林管理局			
○○防衛施設局			

滝野すずらん丘陵公園における事故対応について

種別	事故の程度		報告体制	事故発生後の対応
	人身との関わり	施設の設置・管理との関わり		
A	・死亡事故及び重大事故（失明又は切断等、及び全治３０日以上の重傷　のもの、直ちに判断できないものを含む）	―――	管理センター → 公園事務所 → 札幌開発建設部公物管理課（道路整備保全課） → 局都市住宅課 → 本省 / 北海道局 （調整中）	（1）報告 ・左記の報告体制に従い、迅速に報告する （2）原因調査 ・上記のうち施設の設置又は管理について重大な瑕疵が予想されるものについて管理センターは事故発生後、速やかに原因調査を行うものとし、調査終了時には、発生状況の詳細とその原因、および再発防止対策（案）を添えて、公園事務所に報告する （3）事故調査会の開催 ・施設の設置又は管理について重大な瑕疵が予想されるものについて開催する。 ・上記報告を受けた公園事務所長の招集により開催し、参加者は以下の通りとする。 公園事務所　所長、総務課長、工務課長 管理センター　センター長、総務課長、業務課長 （必要に応じて、事務所、センターの担当係長も参加） ・本調査会の目的は、事故の発生状況の詳細とその原因について確認すること、及び再発防止にむけて検討をおこない対策について方針を決定することである ・決定した内容について、左記の体制に従い、迅速に報告をおこなう
	―――	・施設の設置又は管理について重大な瑕疵が予想されるもの（直ちに判断できないものを含む）		
B	・管理センターで処置後に病院に搬送されたもの ・管理センターで処置後に病院で治療を受けたもののうち重傷（全治2週間以上）のもの（直ちに判断できないものを含む）	―――	管理センター → 公園事務所 → 札幌開発建設部公物管理課（道路整備保全課） → 局都市住宅課 → 本省 / 北海道局 （調整中）	（1）報告 ・左記の報告体制に従い、迅速に報告する （2）原因調査 ・上記のうち、施設の設置又は管理について瑕疵が懸念されるものについて、管理センターは事故発生後、速やかに原因調査を行うものとし、調査終了時には発生状況の詳細とその原因、および再発防止対策（案）を添えて、公園事務所に報告する ・施設の設置又は管理について瑕疵が懸念されるものについては、上記報告を基に、「滝野公園マネジメント会議」（状況に応じて臨時に開催）にて、事故の発生状況やその原因を確認し、必要に応じて対応策を検討する ・参加者は以下のとおりとする 公園事務所　総務課長、工務課長、施設管理係長 管理センター　総務課長、業務課長
	―――	・施設の設置又は管理について瑕疵が懸念されるもの（直ちに判断できないもの、被害者から施設又は管理状況に対し強いクレームがあるものを含む） ・施設等への被害が発生した場合		
C	・上記の他管理センターで処置したもの	―――	救護日誌等による事後報告 管理センター → 公園事務所	（1）報告 ・左記の報告体制に従い、管理月報とともに報告する。
	―――	・施設等に軽微な被害が発生した場合（日常の維持管理業務の範囲内で修繕できるもの）		

※平成●年●月現在

別添 10

野生動植物危機管理マニュアル(案)

（ヒグマ、スズメバチ）

平成 19(2007)年 3 月

北海道開発局札幌開発建設部
国営滝野すずらん丘陵公園事務所

滝野公園ヒグマ対応マニュアル(案)

滝野公園ヒグマ対応マニュアル(案)

もくじ

滝野公園におけるヒグマ対応のフロー

１．通常時の対策（段階１）……1
（１） 情報収集
（２） 体制の整備
（３） 誘引物の管理
（４） 注意喚起・普及啓発

２．公園周辺でヒグマが出没した場合（段階２）……4

３．園内でヒグマの出没情報が発生した場合（段階３）……5

４．園内でヒグマの侵入を確認した場合（段階４）……6

５．園内からヒグマを排除する場合（段階５・段階６）……8

６．警戒時の対策（段階７）……9
（１） 想定される状況
（２） 具体的な対応策
（３） 利用者への情報提供

付録１．捕獲許可申請について……１０
付録２．問題ヒグマとその対応について……１１
（１） 問題ヒグマの定義
（２） 問題ヒグマの確認と対応
付録３．現地調査におけるポイント……１２
付録４．ヒグマ関係機関連絡先リスト……１４

網掛け箇所は、主に新規開園区域においての対応を示す。

滝野公園スズメバチ等ハチ類対応マニュアル(案)